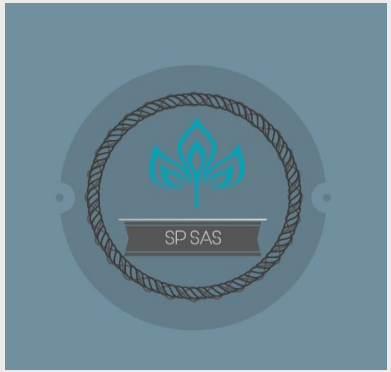
ETAPA PRÁCTICA
EMPRESA DIDÁCTICA
AÑO 2020 - 2021

LOGO

Pegar el logo



Cada granito de arena vale la pena y cada servicio administrado por nosotros es un honor

INTEGRANTES DEL EQUIPO

JEISON STICK GOMEZ GIL	Gerente
KENNYA ALEXANDRA CORTES CASTILLO	Asistente administrativo
JONATHAN BORRERO VIVEROS	Director Dpto. servicio al cliente
TATIANA GARCIA VANEGAS	Director Dpto. eventos empresariales
NAYELI LOPEZ	Director Dpto. gestión documental
SEBASTIAN JARAMILLO	Asesor 1
SOFIA CUERO CHALA	Asesor 2
LINA RIVAS	Asesor 3



OBJETIVOS

GENERAL

- Dar de manera eficiente y transparente los servicios brindados por la empresa.

ESPECÍFICOS

- Contar con un personal preparado para poder responder cualquier duda de los clientes.
- Ser una empresa muy competitiva y de alta calificación en organización de eventos.
- Tener una base de valores y principios para una gran transparencia y respeto en el ámbito de la empresa



AUTODIAGNÓSTICO



DEBILIDADES	FORTALEZAS
• Falta de personal profesional para brindar el servicio requerido • No se cuenta con personal para mantenimiento de equipos y documentación de simulación de los servicios • Falta de comunicación con el personal • Altas probabilidades de que el sector tenga mala imagen con los clientes o empresas que estén brindando sus servicios • Activos deficientes y/o defectuosos • Falta de motivación	• Personal con alto grado de compromiso con la empresa y la comunidad • Calidad en trato al cliente • Personal de apoyo por gestión y servicios • Sistema favorable para los trabajadores
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
Construcción de nuevas instalaciones para la mejora de nuestra empresa • Hacernos conocer mediante los medios de comunicación • Adaptación al cambio	– La competencia ubicada en zonas estratégicas – Incumplimiento de los proveedores con la entrega de los servicios a ofrecer – Condiciones climáticas que afecten la rentabilidad y la imagen de la empresa

DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA



CÁMARA DE COMERCIO

- ✔ Anexo 1 RUES
- ✔ Balance General Inicial
- ✔ Formulario adicional de registro con otras entidades
- ✔ Formulario RUES
- ✔ Minuta de constitución
- ✔ Relación de bienes
- ✔ Solicitud de inscripción Cámara de Comercio

CREA-EMPRESA

- ✔ Concepto Sanitario
- ✔ Concepto Uso de Suelo
- ✔ Condiciones de seguridad
- ✔ Sayco y Acinpro
- ✔ Resolución de facturación
- ✔ RUT



Portafolio de servicios

Servicio al cliente

Realización de eventos empresariales

Gestión Documental

LOGO Y SLOGAN

Pegar el logo de la empresa





Cada granito de arena vale la pena y cada servicio

administrado por nosotros es un honor

MISIÓN

Somos Services Panamericanos SAS una empresa que busca brindar 3 excelentes servicios: servicio al cliente, organización de eventos y gestión documental. Tenemos un personal con alto grado de compromiso en la empresa con estrategias fundamentales para garantizar la plena satisfacción de los clientes y así garantizar la vida de nuestra empresa. También para nosotros es de vital importancia que nuestros trabajadores tengan un buen equilibrio y bienestar para la disposición del trabajo y cumplimiento con sus obligaciones.



VISIÓN

Para el 2025 buscamos ser reconocidos a nivel nacional por nuestro excelente trabajo de labores administrativas tales como: archivar, planificar y coordinar actividades generales de la oficina y estar bien posicionados por nuestros excelentes estándares de calidad. Tendremos una mejora continua en la organización para maximizar la eficiencia en nuestros servicios y así ser líderes en nuestro campo administrativo queriendo ser la primera y la mejor opción que buscan los clientes en los servicios que brindamos.



VALORES CORPORATIVOS

- RESPETO
- UNIÓN
- TRANSPARENCIA
- EXCELENCIA
- COHERENCIA
- LIBERTAD
- PUNTUALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- ESPÍRITU EMPRESARIAL



SERVICIOS



1. Servicio y atención al cliente

Brindar y prestar un excelente servicio a la comunidad y empresas interesadas en la misma resaltando siempre la excelencia y la transparencia a la hora de prestar un servicio.

2. Realización de eventos empresariales:

- Tener una buena responsabilidad para brindar dicho servicio, una productividad activa y eficiente, dar siempre lo mejor en cada evento para resaltar una buena imagen.

3. Servicio de Gestión documental:

- Tener una buena organización a la hora de administrar el flujo de documentos y la recuperación de información, de manera eficaz y responsable.

GRACIAS